

大葉大學 教職員工報到手續單

表單編號：2200-015

(教職員工編號：_____)

到職日期： 年 月 日

單位	職稱	姓名	
次序	單位	單位主管簽章	請各單位承辦人於本欄已繳交資料空格處打勾並簽章
一	人事室	年 月 日	<input type="checkbox"/> 教職員工履歷表(正本二份) <input type="checkbox"/> 教師證書影本二份(尚未送審者免) <input type="checkbox"/> 學歷證件影本(各一式二份) <input type="checkbox"/> 經歷證件影本(各一式二份) <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本(各一式二份) <input type="checkbox"/> 教職員工人事資料表 <input type="checkbox"/> 退伍令影本一份(男性者請加附) <input type="checkbox"/> 全民健保轉出申請表 <input type="checkbox"/> 參加全民健康保險申請表 <input type="checkbox"/> 健康檢查表 <input type="checkbox"/> 請領健保 IC 卡申請表 <input type="checkbox"/> 相片乙張 簽 章
二	電算中心	年 月 日	<input type="checkbox"/> 校園資訊系統帳號 <input type="checkbox"/> eMail 帳號 <input type="checkbox"/> 校園資訊系統網路使用導引 簽 章
三	教務處	年 月 日	課務組： 簽 章
四	總務處	年 月 日	環境管理組： <input type="checkbox"/> 辦理車輛通行證(請上網申請) <input type="checkbox"/> 領取鑰匙 <input type="checkbox"/> 其他(請列出) 簽 章 營繕管理組： <input type="checkbox"/> 辦理分機電話安裝 (裝機地點：空間編號_____) 簽 章 資源管理組： <input type="checkbox"/> 領取文具用品 簽 章 財物管理組： <input type="checkbox"/> 年薪資所得受領人扶養親屬申報表 <input type="checkbox"/> 臺灣銀行活期儲蓄存款帳戶帳號影本 <input type="checkbox"/> 其他(請列出) 簽 章

註：教師請加會教務處，職員則免

前列各項手續已完備

單位主管
院 長

簽 章
簽 章

此 致 人事室